CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„OVID DENSUSIANU”
HUNEDOARA-DEVA

ANEXA NR. 3 LA
HOTĂRÂREA NR. 321/29.11.2023 A
CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII JUDEŢENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA – DEVA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

(1) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva are sediul în municipiul Deva, strada 1 Decembrie 1918, nr. 26.

(2) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva este o instituţie de cultură, cu personalitate juridică, înfiinţată în 1951 în baza Hotărârii Consiliului de Miniştri nr. 1542/1951.

Art. 2.

(1) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, parte integrantă a sistemului informaţional, naţional, cu rol de importanţă strategică în cadrul societăţii informaţiei, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic, în slujba comunităţii locale şi judeţene şi permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi alte surse de informaţii.

(2) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art. 3.

(1) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara.

(2) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva este finanţată din bugetul local al judeţului Hunedoara, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite. Consiliul Judeţean Hunedoara controlează şi asigură condiţii optime de păstrare a colecţiilor şi de acces la acestea.

Art. 4.

(1) Funcţionând în municipiul reşedinţă de judeţ, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva îndeplineşte şi rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Deva poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuieli materiale pentru Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva.

Art. 5. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6.

(1) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate oferi, în condiţiile legii, cu avizul Consiliului Judeţean Hunedoara, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe bază de tarife stabilite anual.

(2) Serviciile pe bază de tarife constau în: activităţi bibliografice şi documentare complexe, copiere şi multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar etc.

Art. 7. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru dezvoltarea colecţiilor de documente sau modernizarea serviciilor de bibliotecă, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse şi existent la sfârşitul anului se reportează în anul următor, cu aceeaşi destinaţie.

Art. 8. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva poate fi desfiinţată în cazul încetării activităţii autorităţilor care au înfiinţat-o sau au finanţat-o şi numai în condiţiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art. 9. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, în calitate de instituţie publică de cultură, parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii locale şi judeţene, următoarele atribuţii:

a) colecţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii judeţene;
b) organizează depozitul legal local de documente, primind, gratuit, câte un exemplar din cărţile, publicaţiile seriale şi alte tipuri de documente realizate pe teritoriul judeţului Hunedoara;
c) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului Hunedoara, prin acţiuni specifice de îndrumare şi evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională;
d) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci; elaborează, editează şi conservă bibliografia locală curentă şi retrospectivă;

organizează centrul de informare comunitară pentru a răspunde nevoilor complexe de cunoaştere ale membrilor comunităţii locale;
e) cooperează cu autorităţile publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;
f) elaborează strategii, proiecte şi programe în domeniul educaţional;
g) promovează programe de formare şi perfecţionare pentru comunitate;
h) studiază nevoile utilizatorilor şi elaborează politici publice privind serviciile de bibliotecă;
i) îmbunătăţeşte oferta de perfecţionare cu scopul creşterii accesului la formarea continuă;
j) dezvoltă metode inovative de învăţare şi formare şi investeşte în deprinderi legate de utilizarea tehnologiilor de informare şi comunicare;
k) dezvoltă structurile de formare în cadrul bibliotecii;
l) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ);
m) creşte capacitatea de formare în cadrul bibliotecii;
n) perfecţionează calitatea şi calibrează scopurile cursurilor oferite comunităţii;
o) modernizează permanent conţinutul cursurilor astfel încât să corespundă realităţilor din comunitate;
p) crează un sistem modern de predare având un caracter extrem de mobil, prin realizarea unor dotări capabile de a fi portate facil;
q) implementează şi utilizează noile tehnologii informaţionale şi de comunicaţii în scopul eficientizării şi dezvoltării aptitudinilor de autoinstruire;
r) asigură menţinerea permanentă a sistemului de instruire într-unul axat spre cerere;
s) ridică gradul de adaptabilitate şi flexibilitate a cursurilor printr-un sistem eficient de feedback pentru fiecare conţinut livrat ;
t) elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din municipiile, oraşele şi comunele din judeţul Hunedoara, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Naţională a României; organizează şi dezvoltă filiale în comunităţile româneşti de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Judeţean Hunedoara; colecţiile de documente specifice şi dotările materiale destinate filialelor se constituie din transferuri din patrimoniul propriu sau achiziţii special realizate din surse bugetare, din sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice sau juridice;
u) achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte cataloage şi alte instrumente de informare asupra colecţiilor şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
v) oferă servicii de lectură şi documentare pentru populaţie prin secţiile

de împrumut la domiciliu, sălile de lectură, filiale sau puncte de informare şi împrumut;
w) efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniu biblioteconomiei, ştiinţelor informării şi al sociologiei istoriei, organizează reuniuni ştiinţifice de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce revin, potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor activi şi potenţiali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva desfăşoară următoarele activităţi:

a) completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva prin: achiziţii, donaţii şi prin alte surse legale;
b) întocmirea evidenţei globale şi individuale a colecţiilor în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;
c) prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare pentru toate documentele intrate în bibliotecă, în sistem informatizat;
d) elaborarea bibliografiei locale prin identificarea, selectarea şi stocarea informaţiilor din documente aparţinând Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva, documente aparţinând altor instituţii similare şi din alte surse autorizate;
e) oferirea de informaţii bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, a unor liste bibliografice, bibliografii tematice, buletine informative etc.;
f) operaţiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;
g) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
h) efectuarea operaţiunilor de avizare a restanţierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
i) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidenţa utilizatorilor, frecvenţa acestora, documente difuzate etc.);
j) organizarea activităţii de formare şi informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
k) organizarea de programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ);
l) organizarea acţiunilor de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori,

simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public faţă de informare şi lectură precum şi pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;

m) iniţierea unor acţiuni de sondare a interesului pentru studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali, precum şi a altor activităţi de marketing sau de promovare a colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă;

n) verificarea şi eliminarea, periodic, din colecţiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic, moral sau ştiinţific, cu excepţia documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;

o) iniţierea unor proiecte, programe, parteneriate şi forme de cooperare cu biblioteci sau instituţii din ţară şi străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;

p) efectuarea activităţilor de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;

q) asigurarea asistenţei de specialitate pentru bibliotecile municipale, orăşeneşti şi comunale din judeţ, constând în coordonarea activităţii curente, completarea colecţiilor, aplicarea normelor biblioteconomice şi de strategie culturală prin:

- asigurarea de asistenţă metodologică în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experienţă, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul de lectură, la cerinţele de carte şi de informare ale populaţiei din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din judeţ.

r) redactează şi editează produse culturale (cărţi, reviste etc.).

Art. 11. În cadrul raporturilor civile, comerciale şi administrative, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva are drepturile şi obligaţiile ce le exercită în calitate de persoană juridică şi ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 12.

(1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva, organizate şi dezvoltate permanent prin achiziţii, donaţii şi alte surse, sunt formate din cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi video, CD-uri), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri artă plastică), documente electronice (CD-uri, DVD-uri, e-book-uri), documente fotografice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii.

(3) Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva poate deţine şi unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic naţional, dacă acestea provin din colecţiile tradiţionale ale bibliotecii respective, ori din donaţii, precum şi în cazul achiziţionărilor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condiţiile legii.

Art. 13. În funcţie de vechimea, raritatea, unicitatea şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil.

Art. 14.

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în sălile de lectură, de informare şi documentare.

Art. 15.

(1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face numai în spaţii special amenajate şi cu aprobarea conducerii instituţiei.

Art. 16. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva colecţionează şi conservă lucrări de interes local şi de referinţă de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 – republicată, privind constituirea, organizarea şi funcţionarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audio-vizuale locale.

Art. 17.

(1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se constituie şi se dezvoltă prin transfer, donaţii, legate şi sponsorizări, precum şi prin achiziţionarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziţionarea de documente specifice, publicaţii, cărţi vechi şi din producţie editorială curentă indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(3) Colecţia Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva trebuie să asigure cel puţin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 18.

(1) Evidenţa globală şi evidenţa individuală a documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem informatizat, conform normelor biblioteconomice, obligatorii pentru bibliotecile publice.

(2) Evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă, se efectuează în sistem tradiţional, pe fişe tipizate.

Art. 19.

(1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoţitor: factură, proces-verbal de donaţie, notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite în bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare cu borderou în anexă.

(3) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 24 de ore.

(4) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

(5) În cazul agenţilor economici care nu asigură abonamentele în ritmul stabilit, aceştia vor fi sesizaţi operativ pentru recuperarea documentelor; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 20.

(1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria „publicaţii" este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie, carte, indiferent de numărul de pagini sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a unei bune conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 21.

(1) Evidenţa globală şi individuală în sistem informatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi de identificare prevăzute de Registrul de Mişcare a Fondurilor şi Registrul Inventar.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

Art. 22.

(1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeaşi; pe filele şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în spaţiul ştampilei speciale şi prin aplicarea etichetei inscripţionate cu cod de bare, care reprezintă numărul de inventar al cărţii.

Art. 23.

(1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva realizează prelucrarea biblioteconomică, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare a tuturor categoriilor de documente intrate în bibliotecă în sistem informatizat.

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în Depozit Local Legal şi sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material sau al altor criterii adoptate.

Art. 24. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva dezvoltă, în sistem informatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecţiile sale, informaţiile putând fiind accesate din interiorul instituţiei (secţii, filiale) sau la distanţă (on-line).

Art. 25.

(1) Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secţiilor sau filialelor în care acestea sunt încredinţate temporar, organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii şi filiale unde sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic; în funcţie de posibilităţi se asigură expunerea colecţiilor în acces liber la raft.

(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate consultării în sălile de lectură, de audiţii şi vizionare se păstrează în depozite sau încăperi speciale, unde sunt conservate şi ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic.

(4) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în Colecţii speciale şi în Depozit Legal Local şi se păstrează în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material sau altor criterii.

Art. 26.

(1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile Legii bibliotecilor 334/2002, republicată, completată şi modificată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

Art. 27. Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile bibliotecii în condiţiile legii, la minimum 6 luni de

la achiziţie, la propunerea şefului de serviciu şi după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art. 28. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se inventariază la intervalele prevăzute de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a managerului.

Art. 29.

(1) Documentele, bunuri culturale comune lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor prin documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori preţul astfel calculat; sancţiunile se stabilesc şi se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la preţul pieţei la care se adaugă o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parţială a echipei gestionare se operează prin integrarea în gestiune în condiţiile legii.

(4) În caz de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, precum şi mutări succesive, sedii şi locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor deteriorate sau distruse.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEŢENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA – DEVA

Art. 30.

(1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se compune din:

a) personal de specialitate;
b) personal administrativ;
c) personal de întreţinere.

(2) În categoria personal de specialitate sunt incluse următoarele funcţii: bibliotecar, inginer de sistem, operator, analist programator, mânuitor şi alte funcţii de profil.

(3) Statul de funcţii şi Organigrama Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara –Deva se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art. 31.

(1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se realizează prin concurs organizat de

conducerea bibliotecii potrivit legii.

(2) Angajarea şi promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva.

(3) Recrutarea personalului Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se face, cu prioritate, prin selecţia de specialişti cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(4) Pot fi angajaţi ca bibliotecari/bibliografi şi absolvenţi ai altor instituţii de învăţământ, cu alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzută de lege.

(5) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcţii prevăzute la art. 30 alin. (2) din prezentul regulament se face prin selecţia de specialişti atestaţi prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerinţelor fiecărui post în condiţiile legii.

(6) Angajarea personalului administrativ sau de întreţinere stabilit prin organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. Atribuţiile şi competenţele personalului bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea şefilor de serviciu, în conformitate cu programele şi activităţile anuale şi cu proiectele pe termen lung sau scurt şi se consemnează în fişa postului.

Art. 33. Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34. Nomenclatorul de funcţii şi criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ-întreţinere şi muncitori pentru Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva se stabileşte prin raportare la populaţia judeţului Hunedoara respectând prevederile legale.

Art. 35.

(1) Formarea profesională a personalului se va face în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea instituţiei poate organiza cursuri de formare profesională cu asociaţii profesionale de profil, firme acreditate care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

CAPITOLUL V
STRUCTURA ŞI ORGANIZAREA BIBLIOTECII JUDEŢENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA – DEVA

Art. 36.

(1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva este asigurată de către manager.

(2) Funcţia de manager se ocupă prin concurs de management, organizat de Consiliul Judeţean Hunedoara.

(3) Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a managerului se realizează, în condiţiile legii, de către Consiliul Judeţean Hunedoara

Art. 37.

(1) Managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituţiei;
b) reprezintă Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara– Deva în relaţii cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
c) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
d) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
e) propune Consiliului Judeţean modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara–Deva;
f) elaborează şi aplică strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
g) coordonează elaborarea lucrărilor de specialitate;
h) colaborează permanent cu mass-media, în vederea creării unei imagini cât mai fidele a bibliotecii şi a rolului ei în viaţa comunităţii;
i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli a instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extra-bugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
j) dispune numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
k) stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
l) asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea şi instituţiile publice şi încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariaţii instituţiei;
m) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituţie şi urmăreşte respectarea acestuia;
n) urmăreşte modul de aplicare şi respectare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene;
o) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal;
p) prezintă Consiliului Judeţean situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte şi programe;
q) asigură condiţiile de respectare a normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă, de pază împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;

r) realizează legături cu diverse instituţii din judeţ şi din ţară;
s) urmăreşte permanent structura şi redactarea cataloagelor bibliotecii luând măsuri pentru menţinerea lor în mod corespunzător;
t) urmăreşte realizarea corectă a creşterii retrospective, curente şi de perspectivă a colecţiilor bibliotecii;
u) urmăreşte prelucrarea corectă a unităţilor de bibliotecă;
v) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităţilor pe care le coordonează;
w) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
x) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
y) cooperează cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
z) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau în alte locații din județ, țară sau străinătate;
aa) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de evenimete culturale în limita bugetelor alocate pentru activitățile cuprinse în agenda culturală;
bb) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate pentru organizarea și realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
cc) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale ,i promovarea acestora;
dd) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, Legea nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
ee) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
ff) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a Ordonatorului principal de credite al autorității.

(2) În executarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa celor interesaţi.

(3) Managerul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de Consiliul Judeţean Hunedoara şi prevăzute în Normele Metodologice de specialitate şi în Contractul de Management.

Art. 38. Managerul poate delega o persoană care să-i îndeplinească atribuţiile în limita deciziei emise, în cazul în care acesta lipseşte.

Art. 39.

(1) În cadrul bibliotecii funcţionează Consiliul de Administraţie, care are rol consultativ.
(2) Consiliul de Administraţie este condus de managerul bibliotecii şi este format din 5 membri: managerul Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva, Şeful Serviciului Relaţii cu Publicul; Șeful Serviciului Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor, un reprezentant al Compartimentului Financiar - Contabil, Resurse Umane; un reprezentant al Consiliului Judeţean Hunedoara, desemnat de acesta.
(3) Funcţia de Preşedinte al Consiliului de Administraţie este îndeplinită de manager, care prezidează şedinţele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană care poate prezida şedinţa/şedinţele.
(4) Consiliul de Administraţie se întruneşte, ori de câte ori este necesar, la convocarea preşedintelui său sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administraţie, cu cel puţin 5 zile înainte de data desfăşurării şedinţei.
(5) În funcţie de conţinutul problemelor supuse dezbaterii, la şedinţele Consiliului de Administraţie pot fi invitaţi şi alţi salariaţi, implicaţi în activităţile respective, cu statut de invitaţi.
(6) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat şedinţa, de persoana care l-a întocmit şi de ceilalţi membri.

Art. 40. Managerul bibliotecii sau delegatul acestuia consultă Consiliul de Administraţie în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activităţii pe baza de rapoarte de activitate anuale şi, după caz, trimestriale;
b) planificarea activităţii bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce priveşte activitatea de specialitate şi cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum şi formarea şi pregătirea profesională a angajaţilor pe bază de programe cu susţinere financiară din bugetul propriu;
d) întocmirea propunerilor privind alocaţiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Judeţean, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
f) stabilirea măsurilor de pază, securitate şi protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a angajaţilor, publicului cititor şi a tuturor bunurilor bibliotecii, conform legii.

(2) În cadrul Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara– Deva, funcţionează Consiliul Ştiinţific cu rol consultativ, format din 5 membrii, (bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării, etc.), numiţi prin decizia managerului;
(3) Consiliul Ştiinţific analizează şi propune managerului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare a colecţiilor;

b) temele de cercetare ştiinţifică;
c) activitatea culturală a bibliotecii, inclusiv agenda acţiunilor cultural educative.

(4) Consiliul Ştiinţific se întruneşte semestrial, de regulă în lunile iunie şi decembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către preşedinte, cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii;

(5) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puţin jumătate plus 1 din numărul membrilor;

(6) Discuţiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces verbal care se semnează de către preşedinte şi secretar, cel din urmă fiind şi cel care îl întocmeşte;

(7) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art. 41. În sprijinul activităţii de specialitate şi administrative a instituţiei, în Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva funcţionează comisii de lucru, numite prin decizie a managerului, după cum urmează:

a) comisia de achiziţii a documentelor specifice bibliotecii;
b) comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
c) comisia de achiziţie şi recepţia obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
d) comisia de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe.

Art. 42. Atribuţiile comisiilor sunt obligatorii pentru toţi membri, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fişele de post şi programe de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art. 43. Activitatea comisiilor se analizează de către manager, care în cazul unor rezultate necorespunzătoare ia măsurile ce se impun conform legii.

Art. 44. Managerul răspunde de organizarea şi funcţionarea bibliotecii publice, pe baza Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva, elaborate în condiţiile legii şi avizate de autoritatea tutelară, Consiliul Judeţean Hunedoara.

Art. 45. Conform Organigramei, serviciile și compartimentele din cadrul Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu Hunedoara-Deva sunt:

1. Serviciul Relaţii cu Publicul;
2. Serviciul Completare, Evidență, Catalogarea Colecțiilor;
3. Compartiment Financiar – Contabil, Resurse Umane;
4. Compartiment Administrativ;
5. Compartiment Întreţinere – Deservire.

Art. 46.

(1) Serviciul Relaţii cu Publicul este subordonat managerului Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii şi este condus de un şef de serviciu.

(2) Şeful Serviciului Relaţii cu Publicul are principalele atribuţii:

a) conduce operaţional serviciul aflat în subordine, conform legislaţiei şi normelor interne specifice în vigoare;
b) stabileşte prin fişa postului atribuţiile şi competenţele personalului din subordine, condiţiile de exercitare a acestora şi răspunderile ce revin fiecăruia în postul său, conform legislaţiei în vigoare;
c) urmăreşte repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din birouri şi utilizarea integrală a timpului de lucru;
d) se implică în realizarea proiectelor şi programelor culturale derulate de Biblioteca Judeţeană;
e) trimestrial şi anual raportează situaţia statistică a bibliotecii;
f) trimestrial întocmeşte planul de activităţi al serviciului;
g) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităţilor pe care le coordonează;
h) întocmeşte aprecierea anuală a personalului din subordine;
i) face parte din Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile specifice Şefului Serviciului Relaţii cu Publicul vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art. 47. Serviciul Relaţii cu Publicul este format din:

A. Secţia de Împrumut;
B. Sala de Lectură;
C. Secţia de Împrumut Carte pentru Copii;
D. Secţia de Artă şi Carte Franceză;
E. Filiala nr. 1;
F. Filiala nr. 2;
G. Filiala nr. 3;
H. Filiala nr. 4;
I. Filiala nr. 5;
J. Biblionet ;
K. Compartimentul Informare Bibliografică.

Art. 48. Secţiile, compartimentele şi filialele din cadrul Serviciului Relaţii cu Publicul au următoarele atribuţii specifice:

a) operaţiuni de împrumut a documentelor de bibliotecă pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor;
b) asigurarea satisfacerii unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
c) efectuarea operaţiunilor de avizare a restanţierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare (înştiinţări de restituire, procese-verbale);
d) întocmirea rapoartelor statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidenţa utilizatorilor, frecvenţa acestora, documente difuzate etc.);
e) organizarea activităţii de formare şi informare ale utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;

f) organizarea acţiunilor de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public faţă de informare şi lectură precum şi pentru dezvoltarea ofertei culturale locale;
g) verificarea şi eliminarea, periodic, din colecţiile bibliotecii, a documentelor uzate fizic şi moral, cu excepţia documentelor de patrimoniu conform prevederilor legale;
h) identificarea lacunelor din colecţiile bibliotecii şi urmărirea completării lor;
i) efectuează periodic, conform legislaţiei în vigoare, verificarea gestionară a colecţiilor;
j) analizează indicele de lectură şi de atragere la lectură şi propune măsuri de optimizare a lor;
k) ţine evidenţa primară şi individuală a documentelor de bibliotecă (pe fiecare gestiune în parte);
l) ţine evidenţa actelor însoţitoare a documentelor din gestiune;
m) oferă informaţii bibliografice;
n) asigură organizarea colecţiilor conform normelor biblioteconomice;
o) urmăreşte normele de conservare a colecţiilor şi propune măsuri de îmbunătăţire a lor;
p) acordă ajutor de specialitate utilizatorilor centrului Biblionet;
q) participă la elaborarea programului de tipărituri, iar după aprobare se îngrijeşte de realizarea lui;
r) întocmeşte la cererea unor instituţii locale, organisme, societăţi, agenţi economici, persoane fizice, bibliografii din toate domeniile;
s) realizează biobibliografii pentru valorificarea activităţii ştiinţifice şi culturale a personalităţilor hunedorene;
t) redactează revista „Vox Libri”;
u) realizează calendarul aniversărilor culturale hunedorene;
v) participă la activităţi culturale, simpozioane şi sesiuni ştiinţifice;
w) se ocupă de selectarea cărţilor din donaţii;
x) realizează instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat pentru cei interesaţi de probleme de legislaţie, afaceri, economie de piaţă, de recalificare, loisir;
y) realizează calendarul aniversărilor culturale anuale şi lunare;
introduce articole şi vedete de subiect din presa naţională și locală în programul informatizat;
z) împrumută cu regim de sală de lectură, pe bază de cerere, a documentelor aparţinând Depozitului Legal;
aa) realizează şi completează descrierea bibliografică a documentelor conform normelor pentru documentele de la Depozitul Legal;
bb) colaborează cu tipografiile din judeţ pentru actualizarea fondului de carte aparţinând Depozitului Legal;
cc) cercetează nevoile de cultură ale utilizatorilor;

dd) identifică şi foloseşte sursele de informare;
ee) realizează baza de date, completarea şi dezvoltarea ei permanentă în următoarele domenii: orientare şi reconversie profesională, educaţie şi învăţământ de toate gradele; plata taxelor şi impozitelor; mediu social, economic, politic, cultural local; petrecerea timpului liber şi programe ale Uniunii Europene;
ff) promovează informaţiile stocate în baza de date;
gg) realizează operaţiuni de înscriere a utilizatorilor;
hh) cercetează nevoile utilizatorilor şi a gradului de satisfacere a acestora pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite şi pentru înfiinţarea serviciilor noi;
ii) elaborează strategii eficiente de intrare a bibliotecii pe noi pieţe de utilizatori, neacoperite până în prezent;
jj) iniţiază activităţile promoţionale ale bibliotecii;
kk) concepe şi realizează materiale promoţionale;
ll) implică biblioteca în diverse activităţi culturale şi naţionale, în colaborare cu alte instituţii de profil şi cu autorităţile administrative;
mm) studiază oferta de programe şi proiecte şi identifică oportunităţile de implicare a bibliotecii;
nn) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
- cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
- materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
- responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
- activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției.

Art. 49.

(1) Serviciul Completare, Evidenţă, Catalogarea Colecţiilor este subordonat managerului Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu” Hunedoara –Deva, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii şi este condus de un şef de serviciu.

(2) Şeful Serviciului Completare, Evidenţă, Catalogarea Colecţiilor şi are principalele atribuţii:

a) conduce operaţional serviciul aflat în subordine, conform legislaţiei şi normelor interne specifice în vigoare;
b) stabileşte prin fişa postului atribuţiile şi competenţele personalului din

subordine, condiţiile de exercitare a acestora şi răspunderile ce revin fiecăruia în postul său, conform legislaţiei în vigoare;
c) organizează activitatea serviciului şi urmăreşte îndeplinirea ritmică a sarcinilor revenite, ia măsuri pentru creşterea eficienţei şi calităţii muncii din serviciu;
d) împreună cu fiecare compartiment realizează programe proprii privind perfecţionarea activităţii de completare a colecţiilor, a sistemelor de cataloage, informatizarea acestora;
e) întocmeşte planul anual şi trimestrial al serviciului, iar după aprobare ia măsuri de realizare a lui;
f) urmăreşte repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din birouri şi utilizarea integrală a timpului de lucru;
g) urmăreşte permanent structura şi redactarea cataloagelor bibliotecii luând măsuri pentru menţinerea lor în mod corespunzător;
h) întocmeşte aprecierea anuală a personalului din subordine;
i) urmăreşte realizarea corectă a creşterii retrospective, curente şi de perspectivă a colecţiilor bibliotecii.
j) urmăreşte prelucrarea corectă a unităţilor de bibliotecă;
k) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităţilor pe care le coordonează;
l) face parte din Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile specifice Şefului Serviciului Completare, Evidenţă, Catalogarea Colecţiilor vor fi precizate detaliat în fişa postului.

Art. 50. Atribuţiile Serviciului Completare, Evidenţă, Catalogarea Colecţiilor sunt:

A. Compartimentul Completare, Evidenţă are următoarele atribuţii specifice:

a) realizează recepţia documentelor intrate în bibliotecă;
b) urmăreşte intrarea publicaţiilor comandate şi a ofertelor acceptate şi asigură exactitatea actelor însoţitoare şi integritatea publicaţiilor;
c) inventariază, barcodează şi repartizează către secţii şi filiale exemplarele din stoc;
d) stabileşte cota documentelor achiziţionate de bibliotecă şi aplică semnul de proprietate pentru fiecare document;
e) generează şi editează procesele-verbale de predare-primire pentru secţii şi filiale;
f) generează şi editează specificaţiile pentru donaţii (atunci când acestea lipsesc);
g) concepe şi realizează politica creşterii retrospective, curente şi de perspectivă a colecţiilor bibliotecii;
h) selectează din sursele de informare (edituri, librării, comerţ stradal, site-uri, link-uri de pe internet etc.) titlurile de interes şi face confruntarea cu cataloagele bibliotecii;
i) gestionează documentele intrate până la predarea lor pe secţii, întocmind evidenţa primară şi individuală pentru acestea, urmărind evidenţierea în Registrul de Mişcare a Fondurilor şi Registrul

Inventar;

j) se ocupă cu scăderea numerelor de inventar pe bază de proces-verbal din Registrele de Inventar;
k) modificarea repartizărilor pe secţii (transfer) pe bază de proces-verbal în Registrele de Inventar;
l) depistează lacunele din colecţiile existente, menţinând permanent legătura cu secţiile bibliotecii şi urmărind completarea acestora prin achiziţii de la anticariat, Rezerva Naţională;
m) analizează indicele de înzestrare şi circulaţie, structura tematică a colecţiilor şi propune măsuri de optimizare a lor;
n) se ocupă de selectarea cărţilor din donaţii;
o) verifică corectitudinea repartizărilor pe secţii şi a preţurilor în vederea generării Registrului Inventar şi a proceselor-verbale;
p) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
   - cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
   - materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
   - responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
   - activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției;

B. Compartimentul Catalogarea Colecţiilor are următoarele atribuţii specifice:

a) analizează documentele din punct de vedere al conţinutului lor ideatic, stabilind domeniile cunoaşterii cărora le aparţin;
b) execută operaţiile specifice de clasificare zecimală a documentelor; indexează conţinutul documentelor şi stabileşte vedetele de subiect;
c) realizează şi completează în sistem informatizat descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD (International Standard Bibliographic Description);
d) introduce în baza de date documentele nou intrate;
e) completează înregistrările din modulul de circulaţie pe baza fişelor catalogului alfabetic pe titluri;
f) se ocupă de realizarea modificărilor care intervin în Clasificarea Zecimală Universală;
g) verifică datele din baza de date;
h) colaborează la stabilirea obiectivelor operaţionale anuale;

i) urmăreşte realizarea indicatorilor propuşi în programele de activitate anuale prin întocmirea situaţiilor statistice;
j) corectează eventualele greşeli de clasificare, indexare, cotare observate în baza de date (catalogul electronic) a bibliotecii;
k) generează fişe matcă pentru filiale şi Biblioteca Naţională a României;
l) se ocupă de selectarea cărţilor din donaţii;
m) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ).
n) organizează activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
- cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
- materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
- responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;
- activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției.

C. Compartimentul IT are următoarele atribuţii:
a) participă la întocmirea planului de cheltuieli ale instituţiei privind dotarea cu tehnică de calcul;
b) asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotare;
c) urmăreşte implementarea programelor în toate compartimentele instituţiei şi asigură relaţii şi asistenţă tehnică necesare implementării programelor respective;
d) asigură salvarea datelor, generări de date, devirusări;
e) asigură buna funcţionare a reţelei;
f) asigură întreţinerea şi actualizarea site–ului bibliotecii;
g) întocmeşte rapoarte tehnice solicitate de conducerea instituţiei.

D. Compartimentul Metodic are următoarele atribuţii:
a) se ocupă de îndrumare şi control metodic;
b) îndrumă şi sprijină bibliotecile din judeţ în realizarea unor instrumente de informare;
c) coordonează activităţi culturale ale bibliotecarilor din teritoriu;
d) verifică şi centralizează statisticile trimestriale realizate de bibliotecile din teritoriu;
e) informează bibliotecile din judeţ despre apariţiile editoriale;
f) facilitează legături între bibliotecile din judeţ cu edituri;

g) realizează perfecţionarea profesională metodică a bibliotecarilor din judeţ.
h) organizează programe de formare profesională a adulților (cod CAEN 8559 – alte forme de învățământ).
i) întocmeşte rapoarte tehnice solicitate de conducerea instituţiei.

Art. 51. Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:

a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii;
b) angajează instituţia, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite în operaţiuni patrimoniale;
c) exercită prin viză de control financiar-preventiv propriu şi răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente le-a certificat, conform legislaţiei în vigoare;
d) întocmeşte, verifică şi semnează dările de seamă anuale şi trimestriale;
e) realizează situaţiile statistice solicitate de ordonatorul principal de credite;
f) participă la realizarea şi îndeplinirea proiectelor de activitate din punct de vedere financiar;
g) participă la realizarea activităţilor de management financiar, conform legislaţiei în vigoare şi specificului bibliotecii;
h) întocmeşte lucrările de achiziţii publice ce urmează să se realizeze;
i) întocmeşte evidenţa primară şi individuală a documentelor financiare, sesizând abaterile şi propunând soluţii pentru remedierea lor;
j) întocmeşte şi monitorizează modul de utilizare a fondurilor băneşti, a documentelor de evidenţă cu regim special;
k) întocmeşte documentele financiar-contabile aferente evidenţei primare a operaţiunilor zilnice: acte de casă şi bancă, recepţii, bonuri de consum etc;
l) realizează activităţi de management ale resurselor umane (contracte de angajare, dosare de personal, evidenţe pontaj, salarii, evidenţă deplasări) precum şi respectarea legalităţii şi disciplinei muncii în cadrul acesteia;
m) asigură comunicarea dispoziţiilor interne şi a legislaţiei specifice în vigoare, de nivel general şi/ sau individual, în vederea ducerii lor la îndeplinire.

Art. 52. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii specifice:

a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii;
b) organizează şi păstrează arhiva instituţiei;
c) gestionează magazia de materiale;
d) realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerinţelor şi bugetului aprobat;

e) asigură transportul în toate situaţiile, conform nevoilor instituţiei;
f) întreţine tehnic autoturismul din dotarea instituţiei;
g) întocmeşte documente primare specifice (foi parcurs).

Art. 53. Compartimentul Întreţinere-Deservire are următoarele atribuţii specifice:

a) colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor bibliotecii;
b) se ocupă de lucrări de întreţinere tehnică şi igienizare ale spaţiilor bibliotecii.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 54.

(1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva se face în conformitate cu prezentul regulament şi cu prevederile referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

(2) Utilizatorii au acces în bibliotecă după încheierea unui „Contract de împrumut" în urma căreia se eliberează un „Permis de intrare".

(3) „Contractul de împrumut" constituie actul prin care utilizatorul îşi asumă răspunderile morale, materiale şi penale, după caz, privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum şi ale celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii şi are rol de titlu executoriu.

Art. 55. Biblioteca întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un Regulament pentru utilizatori (Anexa la prezentul regulament), care face parte integrantă din prezentul regulament, destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii şi orarul de funcţionare în relaţia directă cu publicul, pentru fiecare secţie în parte;
b) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;
d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă;
e) categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;
f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în Regulamentul pentru utilizatori;
g) alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor.

Art. 56. Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul

pentru utilizatori care trebuie adus la cunoştinţa acestora în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum şi prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 57. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva, dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu Consiliul Judeţean Hunedoara, constând în :

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
c) stabilirea şi utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituţii din ţară şi din străinătate;
e) participarea la reuniunile naţionale/internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi asociaţiile la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente.

Art. 58. Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare ale bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva se poate asocia cu alte instituţii culturale şi poate crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

Art. 59.

(1) Consiliul Judeţean Hunedoara finanţează activitatea Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva, potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile Legii Bibliotecilor nr.334/2002 republicată şi în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor, Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara–Deva va asigura gestionarea corespunzătoare a publicaţiilor, documentelor expediate de Ministerul Culturii şi Cultelor achiziţionate din fondurile destinate exclusiv achiziţiei de documente pentru bibliotecile publice.

Art. 60.

(1) Anual, conducerea bibliotecii întocmeşte raportul de evaluare a activităţii, care este prezentat Consiliului Judeţean Hunedoara.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu" Hunedoara – Deva, Institutului Naţional de Statistică, potrivit prevederilor legale.

Art. 61.

(1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu” Hunedoara – Deva se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată.

(2) În situaţia prevăzută la aliniatul (1), autorităţile judeţene au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

MANAGER,
IOAN SEBASTIAN BARA

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII JUDEŢENE „OVID DENSUSIANU” HUNEDOARA-DEVA

REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva este o instituţie de cultură de drept public, cu personalitate juridică şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art.2. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva, parte integrantă a sistemului informaţional naţional, asigură servicii de lectură şi informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naţionalitate, vârstă, sex, apartenenţă politică, statut social. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva contribuie esenţial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională şi educarea permanentă, la furnizarea de informaţii de interes public comunitar şi general.

Art. 3. Pot beneficia de serviciile Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva, după cum urmează:

a) Cetăţeni cu domiciliul stabil în judeţul Hunedoara (sau cu viză de flotant la zi);

b) Cetăţeni fără domiciliul stabil în judeţul Hunedoara, numai pentru sălile de lectură şi Centrul Biblionet.
Art. 4. Accesul la serviciile bibliotecii se face în urma completării şi semnării Contractului de împrumut la data înscrierii la bibliotecă şi eliberării Permisului de Intrare.

CAPITOLUL II – SERVICII OFERITE GRATUIT UTILIZATORILOR

Art.5. Biblioteca Judeţeană „Ovid Densusianu“ Hunedoara–Deva oferă gratuit următoarele servicii către public:
a) Împrumutul la domiciliul utilizatorilor a documentelor de bibliotecă prin secţiile de împrumut pentru adulţi şi copii;
b) Consultarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură special amenajate în acest scop;
Documentele de bibliotecă pot fi: cărţi tipărite, cărţi electronice, publicaţii seriale, documente audio-video, documente grafice etc.
c) Asistenţă de specialitate pentru consultarea catalogului electronic;
d) Informarea şi documentarea bibliografică pe baza colecţiilor proprii utilizând cataloagele şi bibliografiile existente în colecţiile bibliotecii;
e) Întocmeşte la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice, prin intermediul Serviciului de Informare Bibliografică;
f) Activităţi de animaţie culturală: lansări de carte, simpozioane şi colocvii, reuniuni culturale, concursuri, întâlniri cu personalităţi din diverse domenii etc.
g) Accesul la Internet.

CAPITOLUL III – ÎNSCRIEREA

Art. 6. Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza Contractului de Împrumut ce se încheie la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea contractului constituie actul juridic prin care utilizatorul îşi asumă răspunderile morale, materiale şi penale, după caz, privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum şi folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă şi respectarea prezentului Regulament.
a) În baza încheierii Contractului de împrumut se eliberează Permisul de Intrare, valabil 5 ani de la data înscrierii. Permisul de Intrare este inscripţionat cu cod de bare, personal, netransmisibil şi se vizează anual;
b) Pierderea Permisului de Intrare se anunţă bibliotecii. În cazul pierderii sau deteriorării Permisului de Intrare, utilizatorului i se va elibera un duplicat, în schimbul perceperii unei taxe;
c) Încheierea Contractului de împrumut şi obţinerea Permisului de Intrare se fac pe baza actelor de identitate (buletin/carte de identitate) în funcţie de categoria de vârstă:
1. sub 14 ani, înscrierea se realizează de către părinţi/tutori în calitate de girant, cu prezentarea buletinului/cărţii de identitate a/al adultului girant;
2. peste 14 ani, înscrierea se realizează personal, cu prezentarea buletinului sau cărţii de identitate;

d) Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate şi însărcinat cu asigurarea şi garantarea integrităţii împrumutului;
e) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a Permisului de Intrare sau de nedeclararea pierderii acestuia;
f) Contractul de Împrumut are valoarea unui angajament de plată şi constituie titlu executoriu.
g) Datele personale ale utilizatorului se vor păstra pe o durată de 5 ani de la data încetării contractului.

Art. 7. În cazul schimbării datelor de identitate sau a datelor de contact, utilizatorul este obligat să anunţe biblioteca în termen de 15 zile.

CAPITOLUL IV – ÎMPRUMUTUL/CONSULTAREA DOCUMENTELOR/ ACCESUL LA INTERNET

Art. 8. Împrumutul la domiciliu se face numai de titularul Permisului de Intrare cu obligativitatea prezentării acestuia şi a actului de identitate.

Art. 9. Beneficiarii împrumutului de documente de bibliotecă la domiciliu sunt:
a. utilizatorii cu domiciliul stabil în judeţul Hunedoara;
b. Utilzatorii cu viză de flotant la zi.

Art. 10. Fiecare utilizator poate împrumuta la domiciliu până la 4 documente din secţiile de împrumut la domiciliu.

Art. 11. La cerere se fac rezervări (reţineri) de documente, care se păstrează 5 zile de la data înştiinţării telefonice sau e-mail.

Art. 12. Termenul de împrumut este:
a) de 20 zile pentru cărţile tipărite şi cărţile electronice;
b) de 3 zile pentru documentele audio-vizuale;
c) în situaţii deosebite termenul de restituire se poate prelungi maximum de două ori, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal ca durată. Prelungirea se poate face personal, telefonic sau prin email. Nu se poate prelungi termenul pentru documentele pentru care există solicitare de rezervare.

Art. 13. Pentru obţinerea documentului de bibliotecă, utilizatorul se poate adresa bibliotecarului de serviciu, sau îşi poate alege singur documentul de la raftul în regim de acces liber. Înregistrarea împrumutului în sistemul de evidenţă informatizat, în prezenţa utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut.

Art. 14. Accesul în sălile de lectură este admis în baza Permisului de Intrare care se depune la bibliotecarul de serviciu al sălii de lectură.

Art. 15. Pentru obţinerea documentului de bibliotecă din colecţiile sălilor de lectură, utilizatorul se adresează obligatoriu bibliotecarului de serviciu. Înregistrarea împrumutului la sală în sistemul de evidenţă informatizat, în prezenţa utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut. Numărul documentelor consultate în sălile

de lectură este de maximum 10 volume / utilizator. Pentru periodice, cererea de lectură se va depune cu o zi înainte.

Art.16. Nu se fac copii din albume, enciclopedii şi publicaţii seriale vechi.

Art.17. Copierea oricărui document se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

Art. 18. Utilizatorul este obligat să verifice la primire starea fizică a documentelor de bibliotecă, semnalând eventualele defecţiuni, lipsuri. La restituire, bibliotecarul va verifica fiecare document pentru stabilirea eventualelor deteriorări şi va acţiona în consecinţă. Utilizatorul va restitui documentul în starea în care l-a primit.

Art. 19. Navigarea pe Internet se realizează numai la Centrul Biblionet cu respectarea regulamentului afişat. Fiecare utilizator dispune de maximum 1 oră pentru accesarea informaţiilor. În cazul în care nu există solicitări pentru folosirea postului, timpul de accesare se poate prelungi.

Art. 20. Documentele de bibliotecă ce formează obiectul Depozitului Legal şi lucrări cu valoare patrimonială se vor consulta numai în sala de lectură în baza aprobării cererii adresată conducerii de către utilizator. Cererea va fi depusă cu cel puţin o zi înainte şi se va menţiona motivul solicitării.

Art. 21. Se interzice sublinierea, tăierea, ruperea sau distrugerea documentelor puse la dispoziţie spre consultare sau împrumutate la domiciliu.

Art. 22. Împrumutul interbibliotecar:

a) se efectuează în baza unei cereri (adrese) de împrumut, emisă de persoana/unitatea solicitantă;

b) termenul în care poate fi consultat documentul provenit prin împrumut interbibliotecar este stabilit de biblioteca furnizoare;

c) împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente cu excepţia celor prevăzute la art. 3 din Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, cu modificările şi completările ulterioare, dar şi a documentelor fragile, voluminoase, a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare;

d) documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar vor fi consultate numai în sala de lectură;

e) împrumutul interbibliotecar se poate realiza dacă biblioteca furnizoare acceptă transferul provizoriu al documentelor solicitate.

CAPITOLUL V – COMPORTAMENTUL UTILIZATORILOR

Art. 23. Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ţinută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

Art. 24. Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afişe fără autorizaţia bibliotecii.

Art. 25. Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art. 26. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

Art. 27. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Art. 28. Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

Art. 29. Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Banii şi obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

Art.30. Este interzis utilizatorilor să remedieze eventualele deteriorări ale documentelor, ale aparaturii electronice sau ale altor bunuri din dotarea bibliotecii.
Art. 31. Utilizatorii sunt obligaţi să utilizeze computerele şi echipamentele aferente conform regulilor afişate la fiecare post PC, să nu degradeze aparatura din dotare şi mobilierul.

CAPITOLUL VI – PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 32. Utilizatorii sunt obligaţi să folosească cu grijă documentele de bibliotecă împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă şi să le restituie la termenul stabilit.
Art. 33. Este interzis schimbul de documente între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură, cât şi cele împrumutate la domiciliu.
Art. 34. Utilizatorii sunt obligaţi ca în momentul operării tranzacţiei de împrumut să verifice starea fizică a documentelor şi să semnaleze bibliotecarilor eventualele defecte. În caz contrar, va răspunde material pentru deteriorarea lor.

CAPITOLUL VII – SANCŢIUNI

Art. 35. În cazul întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate la domiciliu, biblioteca ia următoarele măsuri:
În cazul cărţilor:
a) la 10 zile calendaristice întârziere se vor anunţa utilizatorii atât prin email, cât şi telefonic;
b) la 20 de zile calendaristice întârziere se va trimite înştiinţarea de restituire;
c) la 40 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenţie.
În cazul documentelor audio-vizuale:
a) la 6 zile calendaristice întârziere se vor anunţa utilizatorii atât prin email, cât şi telefonic;
b) la 10 zile calendaristice întârziere se va trimite înştiinţarea de restituire;
c) la 30 de zile calendaristice întârziere se va trimite procesul-verbal de contravenţie.
Art. 36. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi. Pentru întârzieri peste 40 de zile – sancţiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, în cazul cărţilor, iar în cazul documentelor audio-vizuale, pentru întârzieri peste 30 de zile – sancţiunea va fi de 20 % din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, Amenda minimă se stabileşte la valoarea de 1 leu.
Art. 37. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizator se sancţionează:
a) fie prin recuperarea fizică a unor documente identice (titlu, autor, editură, an de apariţie, preţ);

b) fie prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat. Plata documentelor pierdute se face la Serviciul Financiar-Contabil.

Art. 38. În caz de deteriorare parţială sau totală a unor bunuri materiale din interiorul bibliotecii, utilizatorii sunt obligaţi să restituie instituţiei un bun identic sau să achite valoarea de înlocuire a bunului distrus sau deteriorat.

Art. 39. Pentru utilizatorii minori, răspunderea şi despăgubirile vor fi suportate de către reprezentanţii legali (părinţi/tutori în calitate de giranţi şi semnatari ai Fişei Contract de Împrumut).

Art. 40. În perioada în care utilizatorul este restanţier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicaţii, până la soluţionarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

Art. 41. În cazul deteriorării sau pierderii documentelor de bibliotecă, o perioadă de 6 luni utilizatorul are dreptul să împrumute un singur document.

Art.42.Tarifele pentru serviciile speciale furnizate de bibliotecă se aduc la cunoştinţa publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afişare în toate unităţile din reţea, după aprobarea acestora în condiţiile legii.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIŢII FINALE

Art. 43. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Judeţean Hunedoara şi va fi adus la cunoştinţa personalului şi a utilizatorilor prin afişare la sediul bibliotecii şi pe site-ul bibliotecii.

Art. 44. Utilizatorii au obligaţia de a respecta prezentul Regulament.

Art. 45. Încălcarea în mod repetat sau grav a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine imposibilitatea de a utiliza serviciile bibliotecii pentru o perioadă de timp stabilită de conducerea instituţiei.

Art. 46. Orice modificare ulterioară a prezentului regulament va fi dată publicităţii prin afişare.